

康 复 大 学 文 件

康大校发〔2024〕23号

关于印发《康复大学本科学学生勤工助学管理办法 (暂行)》的通知

各部门、单位：

《康复大学本科学学生勤工助学管理办法（暂行）》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

康复大学

2024年11月22日

康复大学本科生勤工助学管理办法 (暂行)

第一章 总则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康有序开展，培养学生劳动意识和自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指按国家计划招生取得我校学籍的普通全日制学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”“育人为本、资困助学”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生奖助工作领导小组全面领导勤工助学工作，协调学校相关部门，配合学生资助管理部门开展相关工作。

第七条 学团工作部具体负责勤工助学日常管理工作。学团工作部指导学生成立相关社团，充分发挥学生社团组织在勤工助学工作中的自我管理、自我服务、自我监督作用，共同做好勤工助学工作。

第三章 学生资助管理部门职责

第八条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门、单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第九条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十一条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准。

第十二条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现优秀的学生予以表彰和奖励。对在勤工助学活动中达不到岗位要求或违反校纪校规的学生，进行教育和处理。

第四章 校内勤工助学岗位设置、酬金标准及工作程序

第十三条 校内勤工助学岗位设置原则：助困优先、以时定岗、实事求是。

（一）按每个学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×勤工助学的学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位；

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时；

（三）校内各部门应根据本单位的工作特点，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十四条 校内勤工助学岗位设置类型：分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十五条 校内勤工助学酬金标准及发放

（一）校内固定岗位按月计酬。以原则上不低于青岛市政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。我校学生勤工助学固定岗位月酬金 600 元，实际发放时根据工作考核情况确定；

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照青岛市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定；

（三）学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理部门从勤工助学专项资金中支付。学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工单位支付或从项目经费中开支；

（四）固定岗位劳动报酬按月发放，临时岗位在工作完成后一个月内发放。当月底各用人单位将填写好的《康复大学学生勤工助学考核评价表》报学生资助管理部门审批，财务部门根据学生资助管理部门汇总表按时将学生酬金划入学生个人银行账户。

第十六条 校内勤工助学坚持“三公开”的原则，即岗位公开、用人公开、报酬公开。

具体工作程序如下：

（一）岗位申报。校内用工单位用工前填写《康复大学校内勤工助学固定岗位申报表》或《康复大学校内勤工助学临时岗位申报表》，向学生资助管理部门提出设置申请；

（二）学生资助管理部门审批后公布勤工助学岗位信息；

（三）组织申请勤工助学岗位的学生和用工单位双向选择；

（四）被聘用学生填写《康复大学校内学生勤工助学聘用登记表》，用工单位和学生签署意见后交学生资助管理部门；

（五）学生资助管理部门审批、备案后学生即可上岗；

（六）用工单位严格考核，按月填写《康复大学勤工助学考核评价表》，办理酬金发放手续；

（七）用工单位聘用的学生因病或其他原因停止勤工助学活动后，用工单位须通知学生资助管理部门，由学生资助管理部门公布用工信息重新选聘。

第五章 参加勤工助学学生的权利和义务

第十七条 学生的权利

- （一）通过参加校内的勤工助学活动获得劳动报酬；
- （二）无偿获得学校勤工助学的各种信息和服务；
- （三）拒绝参加不适合本人的勤工助学工作；
- （四）发生劳动争议或者合法权益受到侵害时受到保护。

第十八条 学生的义务

（一）学生在勤工助学活动中必须遵守国家法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，维护学校声誉，不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动；

（二）诚实守信，履行用工单位安排的工作，高质量完成工作任务；

（三）正确处理勤工助学与学业的关系，参加勤工助学活动不得影响正常的学习。

第六章 用工单位的权利和义务

第十九条 用工单位的权利

- (一) 在学校规定允许的范围内选聘学生;
- (二) 对学生进行劳动培训、管理、教育和考核;
- (三) 对于达不到勤工助学岗位要求或无法正常开展勤工助学工作的学生, 用工单位有权利提出终止和更换。

第二十条 用工单位的义务

校内勤工助学按照谁用工谁负责的原则, 各用工单位负责勤工助学过程中学生的教育管理工作。具体要求如下:

- (一) 遵守法律、法规和勤工助学管理办法的规定;
- (二) 为学生提供良好的安全劳动条件和劳动环境, 保证学生的身心健康, 不得让学生从事不适宜的工作, 不得组织学生从事高空作业及有严重污染、辐射等易对人体造成伤害的特殊行业劳动及有危险性的工作, 确保学生安全;
- (三) 负责学生的岗前培训, 对学生进行敬业精神、岗位认识、劳动安全、工作纪律等教育, 做好对学生的管理和劳动考核, 提出勤工助学工作的有关建议;
- (四) 校内各用工单位要指定专人负责本部门勤工助学学生的教育管理工作;
- (五) 实事求是考核学生勤工助学工作, 不得克扣学生的合法报酬。

第七章 考核与奖励

第二十一条 勤工助学岗位考核由用工单位根据学生在岗期间的工作情况及表现进行综合评定，每月考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级，优秀等级占比约 20%。

对于考核结果评定为优秀的岗位，月酬金在原基础上增加 10%。对考核不合格的岗位，第一个月进行教育指导；连续两个月考核不合格，用工单位有权利提出终止协议。

学校勤工助学管理部门每学年遴选表彰一批勤工助学先进个人，占全校勤工助学岗位总数 20%左右。

第八章 法律责任

第二十二条 在勤工助学活动中，若出现劳动纠纷或学生意外伤害事故，用工双方应协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第二十三条 本管理办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、有关规定执行。

第二十四条 本办法自公布之日起实施，由学团工作部负责解释。